

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			plata burselor și a ajutoarelor sociale către elevii care îndeplinesc condițiile legale de acordare a acestor drepturi bănești cuvenite.		următoare	următoare	I		I ex. Secretariat
54.	Stat de salarii	2	Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților precum și al contribuțiilor aferente; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Secretariat	Lunar	Data de 2 a lunii următoare	Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele autorizate sa exercite CFPP și să aprobe plata (exemplarul 1);	Serviciul contabilitate (exemplarul 1) Secretariat, (exemplarul 2)

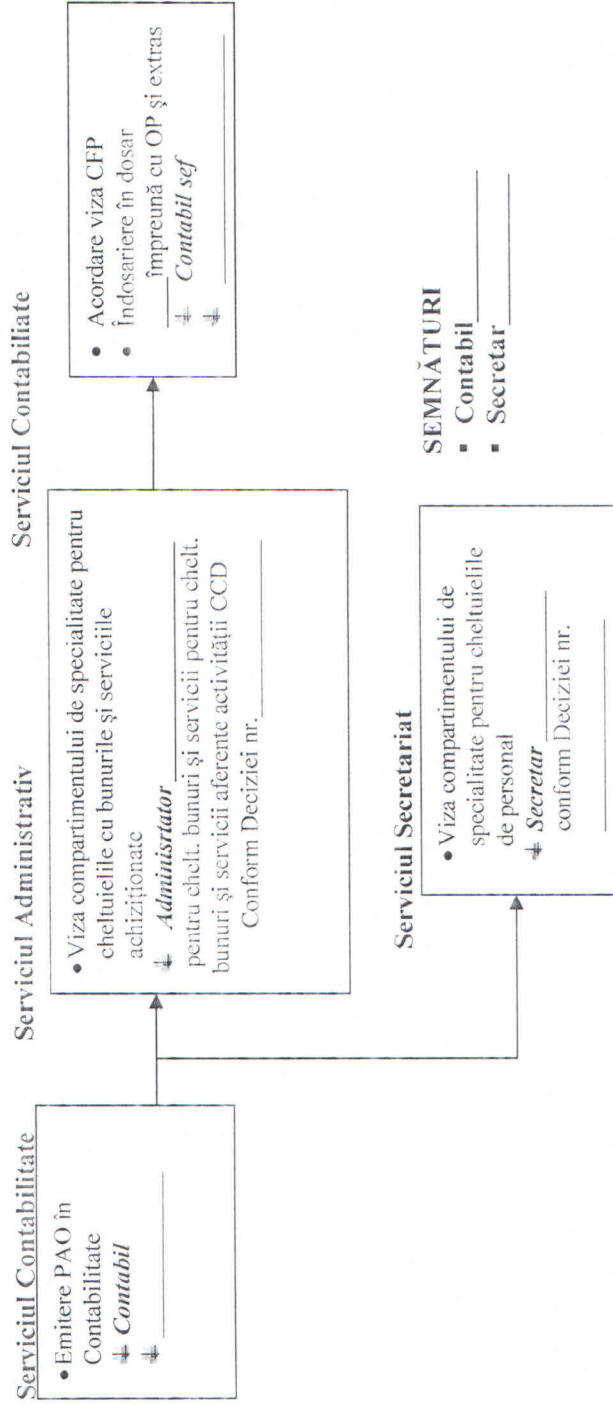
Intocmit,
Contabil,
Rat Delia

APROBAT,
PRIMAR

ANEXA 3

CIRCUIT Propunere-Angajament-Odonanțare

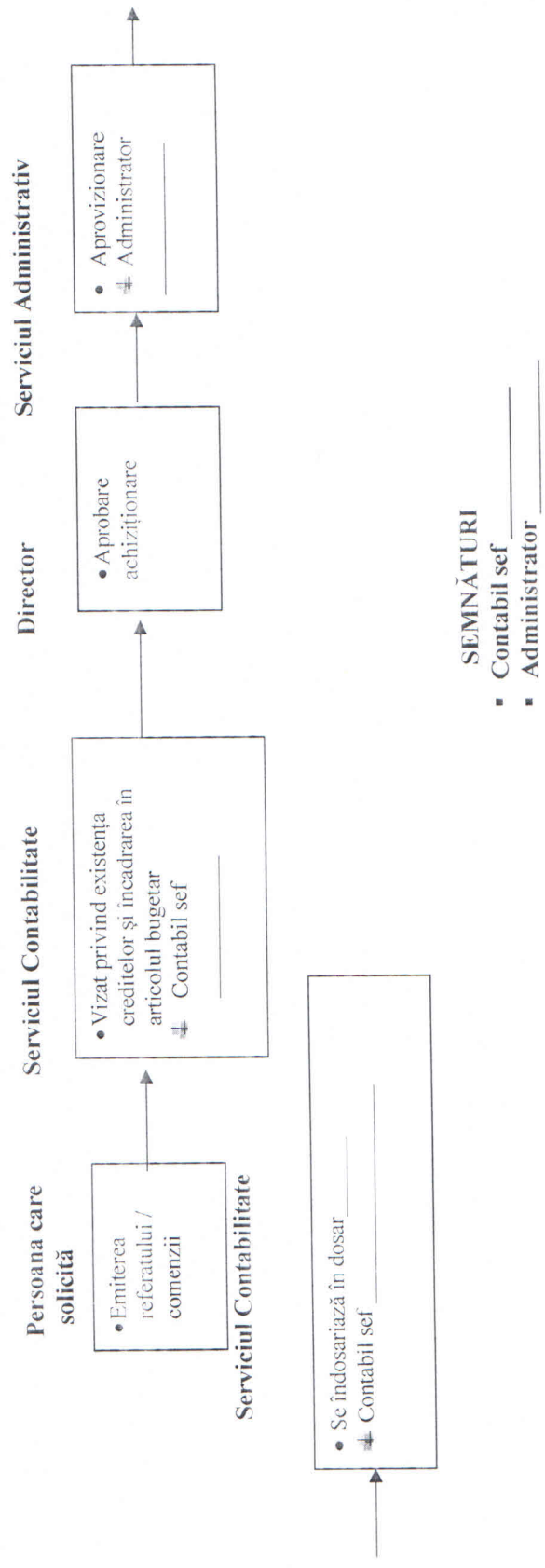
- Documente
Conform "Cadru general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu"



Întocmit,
Contabil,

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018

CIRCUIT REFERAT DE NECESITATE / COMANDA



Întocmit,
Contabil ,

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018

CIRCUIT FACTURĂ

- Documentele care stau la baza întocmirii Facturii :
 - Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de PRIMAR pentru achiziționare
 - Alte documente specifice achiziției (oferte sau direct de pe raft)

Serviciul Contabilitate

- Operare intrare în Program Gestiunea Materialelor
- Listare NIR
- ✚ Contabil sef _____

Serviciul Administrativ

- Verificarea cantitativă, calitativă a produselor din Factură și NIR
- Vizat pentru BUN DE PLATĂ
- ✚ Comisia de recepție _____
- ✚ Administrator _____

Serviciul Contabilitate

- Îndosariere în dosar
- ✚ Contabil sef _____

SEMNĂTURI

- Contabil sef _____
- Administrator _____

Comisia de recepție

Întocmit,
Contabil,

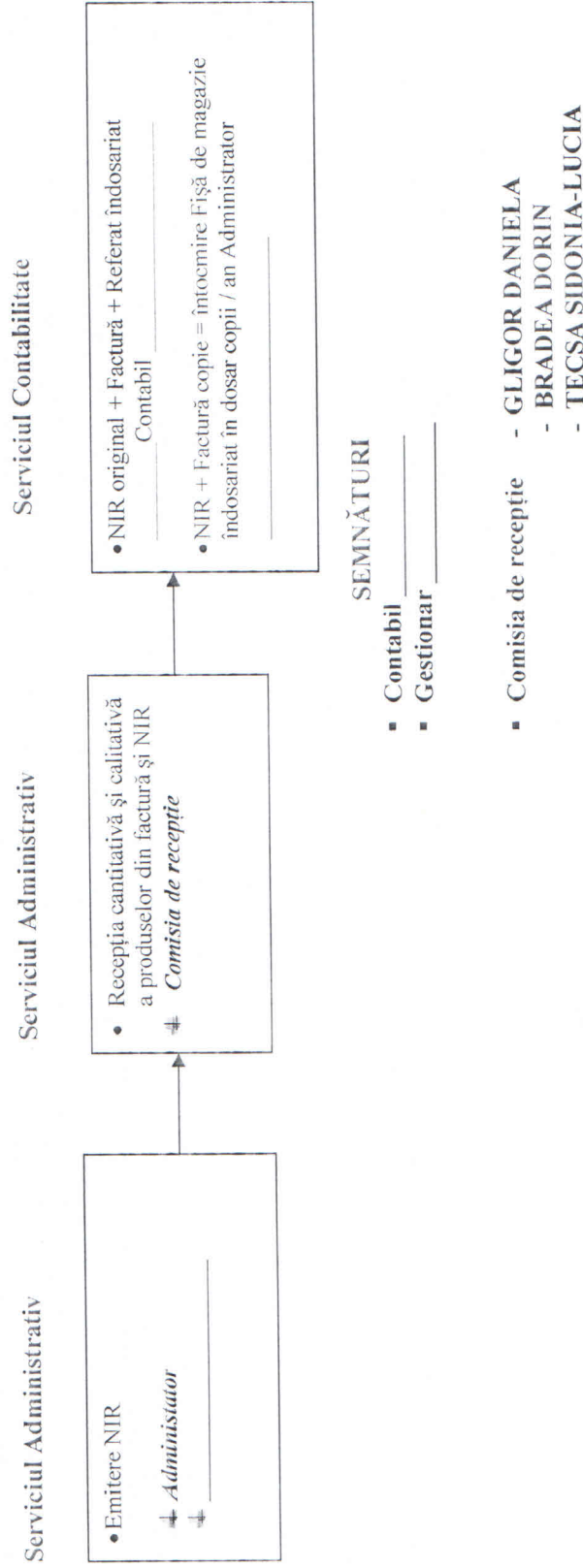
Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018

APROBAT,
PRIMAR

ANEXA 6

CIRCUIT NIR MATERIALE

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
 - Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de PRIMAR
 - Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner)



Întocmit,
Contabil,

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018

CIRCUIT NIR OBIECTE DE INVENTAR

- > Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
- Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de PRIMAR pentru achiziționare
 - Stabilire modalitate de achiziționare
 - Cazul I – cerere de ofertă – documente specifice (caiet de sarcini, oferte, contract, factură)
 - Cazul II – achiziție directe de pe raft
- > Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner), BUN DE PLATĂ și subgestiune

Serviciul Administrativ

<ul style="list-style-type: none"> • Emitere NIR ⚡ Administrator _____ ⚡ _____

Serviciul Administrativ

<ul style="list-style-type: none"> • Recepția cantitativă și calitativă a produselor din factură și NIR • Stabilirea bunurilor care trec în subgestiune ⚡ Comisia de recepție _____
--

Serviciul Contabilitate

<ul style="list-style-type: none"> • Operarea dării în folosință pe subgestiune în programul Obiecte de inventar • Listare fișă de gestiune ⚡ Contabil _____

Serviciul Administrativ

<ul style="list-style-type: none"> • Fișa de gestiune pentru întocmire proces-verbal de predare-primire în subgestiuni • Îndosariere în dosar subgestiuni ⚡ Administrator _____
--

Serviciul Contabilitate

<ul style="list-style-type: none"> • NIR + Factură/Referat/comandă îndosariat în dosar _____ • Operare în evidența sintetică a subgestiunilor ⚡ Contabil _____

SEMNĂTURI

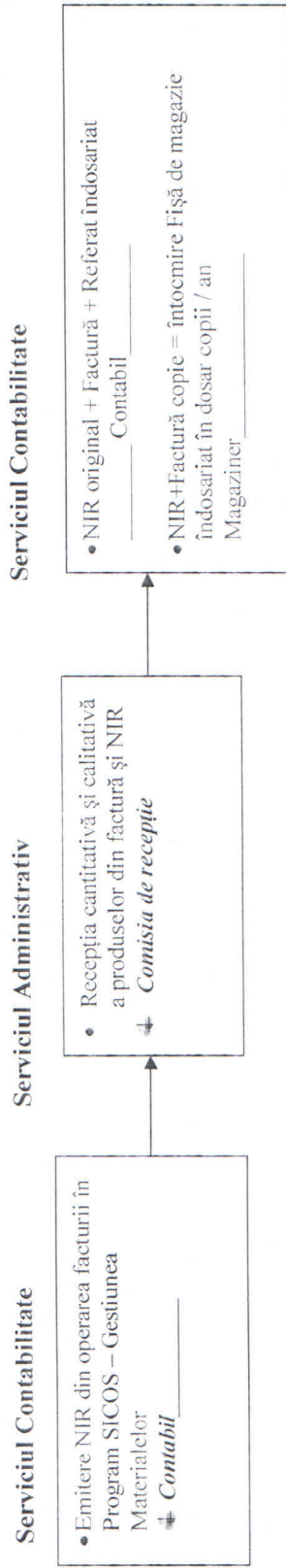
- Contabil sef _____
- Gesationar _____
- Comisia de recepție - GLIGOR DANIELA
- BRADEA DORIN
- TECSA SIDONIA-LUCIA

Întocmit,
Contabil,

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018

CIRCUIT NIR ALIMENTE

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
- Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de PRIMAR
 - Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner)



SEMNĂTURI

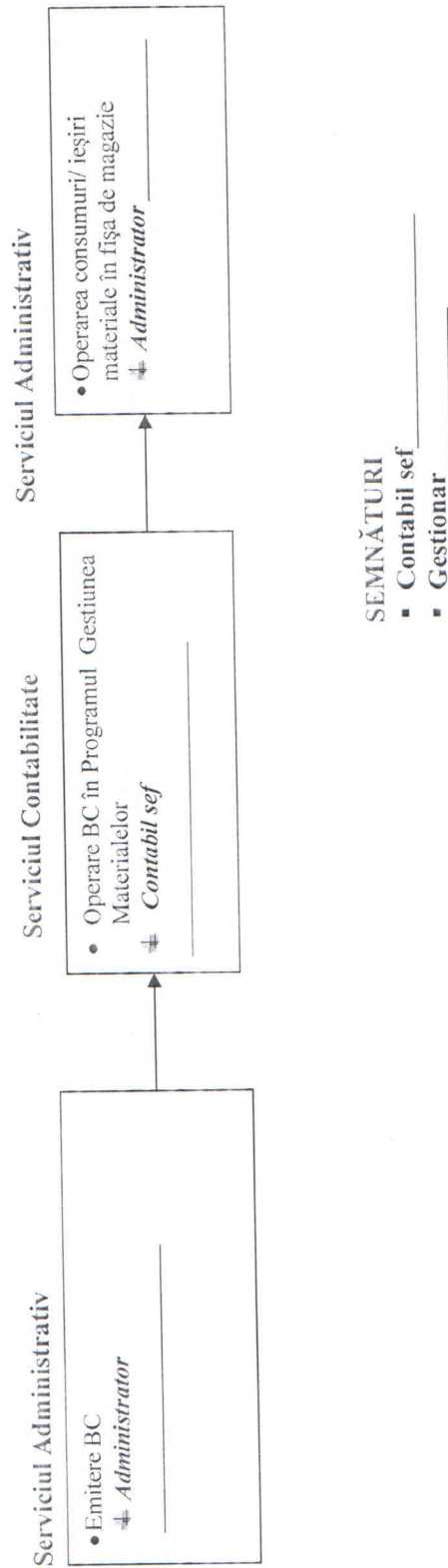
- Contabil _____
- Magaziner _____
- Comisia de recepție
 - GLIGOR DANIELA
 - BRADEA DORIN
 - TECSA SIDONIA-LUCIA

Întocmit,
Contabil,

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018

CIRCUIT BON CONSUM

- Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :
- Normative de consum vizate de conducătorul unității conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul curent

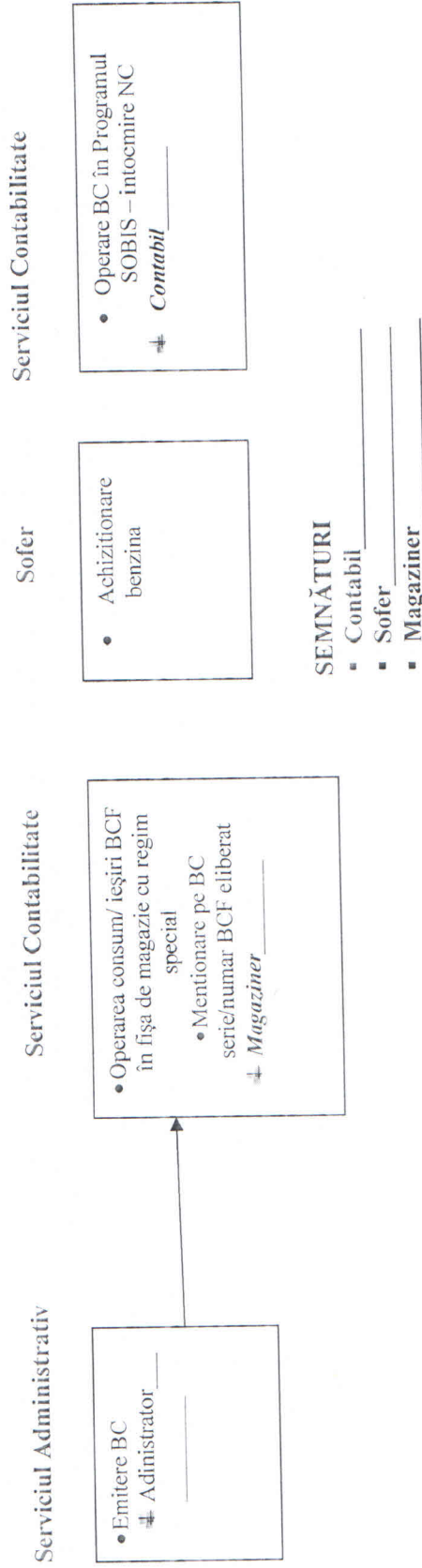


Întocmit,
Contabil,

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018

CIRCUIT BON CONSUM BENZINA/MOTORINA

➤ Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :

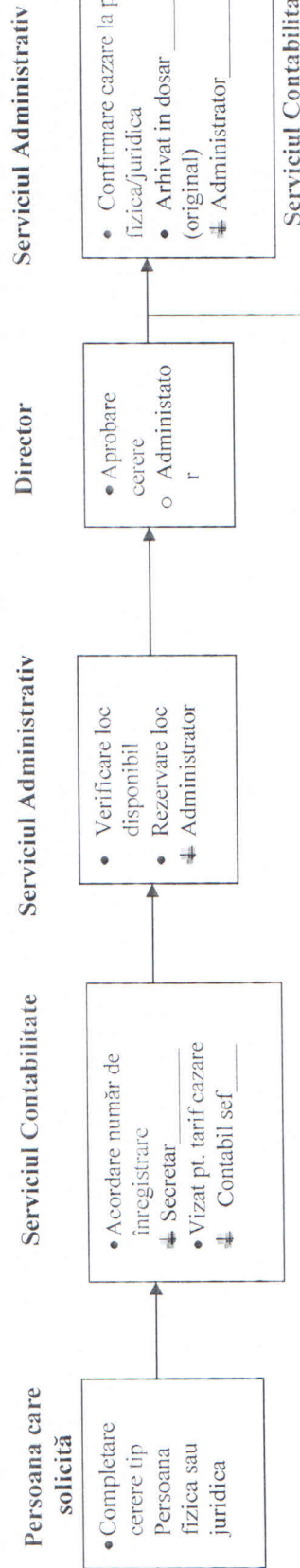


Întocmit,
Contabil,

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018



CIRCUIT CERERE CAZARE



SEMĂNĂTURI

- Secretar
- Contabil
- Magazinier

Valabil de la data de 20 SEPTEMBRIE 2018



Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

Nr.3144 DIN 20.09.2018

PRIMĂRIA COMUNEI RIMET

COMPARTIMENTUL – CONTABILITATE

Anexa dispozitia nr.58
Din 20.09.2018

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
control intern privind activitatea de control financiar preventiv


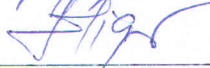

Cod P.O. 3.05

Ediția I

Revizia 0

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
Compartimentul: CONTABILITATE	Cod PO 3.05	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

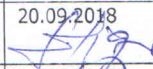


Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	RAT DELIA	INSPECTOR ASISTENT	20.09.2018	
1.2.	Verificat	GLIGOR DANIELA	INSPECTOR PRINCIPAL	20.09.2018	
1.3.	Aprobat	RAICA VASILE	PRIMAR	20.09.2018	

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	20.09.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
3.1.	monitorizare	1	AUDITOR			
3.2.	aplicare	4	AGRICOL	INSPECTOR PRINCIPAL	GLIGOR DANIELA	20.09.2018 
3.3.	informare	2	CONTABILITATE	INSPECTOR ASISTENT	RAT DELIA	20.09.2018 
3.4.	informare	3	IMPOZITE SI TAXE	REFERENT SUPERIOR	BRADEA TIBERIU	20.09.2018 
3.5	evidență	5	AUDITOR			

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
Compartimentul: CONTABILITATE	Cod PO 3.05	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

4. SCOPUL

4.1. Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv.

4.2. Procedura se refera la întreaga activitate financiar-contabila a primariei comunei Rimet, orice act financiar privind platile avand nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv

4.3. Scopul controlului financiar preventiv este identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul primariei comunei Rimet , și nu face referire la fondurile europene și la împrumuturile externe.

5.2. Procedura se aplica de catre Serviciul Contabilitate.

5.3. Procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate

5.2. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unității de învățământ.
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unității de învățământ.
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr.: 500/2002 - privind finanțele publice;

6.2. Legea nr.: 273/2006 - privind finanțele publice locale;

6.3. Codul Civil - art. 999;

6.4. O.G. nr. 119/1999 - privind auditul intern și controlul financiar preventiv;

6.5. Legea nr.: 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr.: 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
Compartimentul: CONTABILITATE	Cod PO 3.05	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

6.6. OMFP nr.: 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

6.7. OMFP nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea cfp, aprobate prin OMFP nr. 522/2003

6.8. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.9 OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice

7. DEFINITII ȘI PRESCURTĂRI

7.1.1. An bugetar - anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este Anul calendaristic care incepe la data de 1 ianuarie si se incheie la data de 31 decembrie;

7.1.2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii,afecteaza fonduri publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate;

7.1.3. Angajament legal - faza in procesul executiei bugetare reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice;

7.1.4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinate in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera;

7.1.5. Balanta de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor);

7.1.6. Bilant - document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;

7.1.7. Balanta - Tabel statistico-economic folosit in analiza si planificare, prin care Se compara si se raporteaza indicatorii care urmeaza a fi corelati, echilibrati, pe o anumita perioada;

7.1.8. Buget - document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile și cheltuielile sau, dupa. caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de fman|are a institutiilor publice;

7.1.9. Clasificatie bugetara - gruparea veniturilor si cheltuielilor bugetare intr-o ordine obligatorie si dupa criteriile unitare;

7.1.10. Cereri de tragere - document pe care debitorul il prezinta bancii creditoare si prin care se solicita virarea unor sume din creditul contractat;

7.1.11. Conformitate - caracteristica unei operatiuni, a unor acte sau fapte administrative produse in cadrul unei entitati publice de a corespunde politicii asumate in mod expres

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
Compartimentul: CONTABILITATE	Cod PO 3.05	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

in domeniul respectiv de catre entitatea in cauza sau de catre o autoritate superioara acesteia, potrivit legii;

7.1.12. Cont - procedeu contabil de urmarire permanenta si sistematica, intr-o forma speciala, in expresie valorica si uneori cantitativa, existenta si miscarea mijloacelor si a surselor acestora, precum si procesele economice si rezultatele acestora;

7.1.13. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifica. legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora

7.1.14. Control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile;

7.1.15. Controlor delegat - functionarul public al Ministerului Finantelor Publice, care exercita atributii de control financiar preventiv delegat, in mod independent, potrivit prezentei ordonante;

7.1.16. Creante - valori avansate temporal" de o organizatie tertilor (persoane fizice sau juridice) pentru care urmeaza sa primeasca un echivalent (o suma de bani sau un serviciu);

7.1.17. Credit - partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate;

7.1.18. Credit bugetar - suma aprobata prin buget, reprezentand limita maxima pana la care se pot ordonanta si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau din exercitii anterioare pentru actiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta si efectua plati din buget pentru celelalte actiuni;

7.1.19. Credit de angajament - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate, in timpul exercitiului bugetar, in limitele aprobate;

7.1.20. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicata Trezoreriei Statului de catre Ordonantatorul principal de credite in limita careia se pot efectua repartizari de credite bugetare si plati de casa din bugetele locale;

7.1.21. Dobanda - suma de bani cu acest titlu, dar si alte prestatii sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obliga drept echivalent al folosintei capitalului;

7.1.22. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati, cu menținerea calitatii core spunzato are a acestor rezultate;

7.1.23. Eficacitate - gradul de mdeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activitatii respective;

7.1.24. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;

7.1.25. Entitate publica - autoritate publica, institute publica, companie/societate nationals, regie autonoma, societate comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0 Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public;

7.1.26. Evidenta contabila - inregistrare sistematica a infonnatiilor privind situatia patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre un agent economico-social, atat pentru necesitatile acestuia cat si pentru relatiile cu asociatii sau actionarii, clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si altepersoane juridice sau fizice ;

7.1.27. Executie bugetara - activitatea de incasare a veniturilor bugetare si de efectuare a platii cheltuielilor aprobate prin buget;

7.1.28. Exercițiu bugetar - perioada egala cu anul bugetar pentru care se elaboreaza, se aproba, se executa si se raporteaza bugetul;

7.1.29. Extras de cont - document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati;

7.1.30. Fise de cont - document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile;

7.1.31. Fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele institutiilor publice autonome, bugetele institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetele fondurilor speciale, dupa caz, bugetele institutiilor publice finance integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat si a caror rambursare, dobanzi si alte costuri se asigura din fonduri publice, bugetul fondurilor exeme nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritatile administratiei publice locale, imprumuturi interne contractate de autoritatile administratiei publice locale, precum si din bugetele institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetele locale;

7.1.32. Furnizor - datorie a organizatiei echivalenta valorii bunurilor, lucrarilor si serviciilor primite de la terti;

7.1.33. Garantie - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligatiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, in scopul asigurarii executarii obligatiei asumate;

7.1.34. Inspectie - verificarea efectuata la fata locului, in scopul constatarii unor eventuate abated de la legalitate si al luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice si a patrimoniului public si pentru repararea prejudiciului produs, dupa caz;

7.1.35. Institutie publica - Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutiile publice autonome, precum si institutiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finantare a acestora;

7.1.36. Jurnal - un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile - miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica;

7.1.37. Legalitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, m vigoare la data efectuării acesteia;

7.1.38. Lege bugetara anuala - lege care prevede si autorizeaza pentru fiecare an bugetar veniturile si cheltuielile bugetare, precitm si reglementari specifice exercitiului bugetar;

7.1.39. Lege de rectificare - lege care modifica in cursul exercifiului bugetar legea bugetara anuala;

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
Compartimentul: CONTABILITATE	Cod PO 3.05	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

7.1.40. Lichidarea cheltuielilor - faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;

7.1.41. Nota contabila - document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virari, etc.);

7.1.42. Obligatie de plata - raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii;

7.1.43. Operatiune - orice actiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

7.1.44. Oportunitate - caracteristica unei operatiuni de a servi, in mod adecvat, in circumstante date, realizarii unor obiective ale politicilor asumate;

7.1.45. Ordonantarea cheltuielilor - faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri si de servicii au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata;

7.1.46. Ordonator de credite - persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispuna si sa aprobe operatiuni;

7.1.47. Patrimoniul public - totalitatea drepturilor si obligatiilor statului, unitatilor administrativ-teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora, dobandite sau asumate cu orice titlu. Drepturile si obligatiile statului si ale unitatilor administrativ-teritoriale se refera atat la bunurile din domeniul public, cat si la cele din domeniul privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale;

7.1.48. Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducatorul entitatii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care indeplineste aceasta atributie pe baza de contract, in conditiile legii;

7.1.49. Plata cheltuielilor - faza in procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de terti;

7.1.50. Plata - faza din procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de tertii creditori (este eliberata de obligatiile sale fata de tertii creditori);

7.1.51. Proiect de operatiune - orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii;

7.1.52. Registru Jurnal - documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea;

7.1.53. Regularitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte;

7.1.54. Scadentiar - document de esalonare a cheltuielilor ce se efectueaza in perioada

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
Compartimentul: CONTABILITATE	Cod PO 3.05	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

curenta și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;

7.1.55. CFP – control financiar preventiv

8. PROCEDURA

8.1. Conținutul controlului financiar preventiv:

8.1.1. Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.

8.1.2. Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziția privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din Primaria comunei Rimet

8.1.3. CFP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) **respectării** tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);

b) **îndeplinirii** sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);

c) **încadrării** în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (**control bugetar**).

8.1.4. CFP se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative.

8.1.5. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. **Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.**

8.2. Efectuarea CFP

8.2.1. Activitatea de control financiar preventiv este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțării și din acordarea vizei de cfp.

8.2.2. Persoanele care au dreptul de a acorda viza cfp sunt numite prin dispoziție.

8.2.3. Viza CFP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea "Vizat pentru CFP", numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

8.3. Procedura de control:

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1 Nr. de ex: 6
		Revizia: 0 Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

8.3.1. Proiectele de operațiuni vor fi însoțite de actele justificative necesare și de Angajamente bugetare individuale / Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / Ordonanțări de plată după caz, iar facturile vor cuprinde în mod obligatoriu:

- sintagma: **"Bun de plată"**;
- numele în clar;
- data;
- semnătura conducătorului compartimentului de specialitate și anume: pentru operațiunile privind cheltuielile de personal – secretar șef, pentru celelalte operațiuni - administrator.

8.3.2. Documentele prezentate la viză se înscriu în **Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de CFP** (anexa 1) numai în condițiile în care acestea necesită într-adevăr viză.

8.3.3. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv preia documentele și le verifică formal cu privire la:

- cuprinderea în "Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu" a operațiunii prezentate la viză;
- completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;
- existența documentelor justificative.

8.3.4. Dacă nu sunt respectate aceste cerințe, documentele se restituie emitentului, iar în coloana a 12-a din "Registrul proiectelor de operațiuni" se menționează "Restituit" și motivul.

8.3.5. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv trece la verificarea de fond, care constă în efectuarea verificărilor prevăzute în instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune.

8.3.6. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv **poate** solicita și alte documente justificative.

8.3.7. Dacă în urma verificării, documentele prezentate corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii.

8.3.8. După parcurgerea procedurii de verificare a documentelor persoana împuternicită va completa în mod corespunzător coloanele din Registrul proiectelor de operațiuni, iar proiectele de operațiuni își vor continua circuitul.

8.3.9. Dacă în urma verificării, documentele prezentate la viză nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită va emite refuzul de viză (anexa 2), care va fi transmis primarului și Biroului de Audit Public Intern din cadrul Asociației Comunelor din România.

8.4. Regimul refuzului de viză:

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1 Nr. de ex: 6
		Revizia: 0 Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

8.4.1. Persoana în drept să exercite viza de C.F.P. are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

8.4.2. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, **în scris**, utilizând anexa 2.

8.4.3. Persoanele care exercită viza de C.F.P. au obligația de a păstra într-un dosar separat toate "Refuzurile de viză" emise.

8.4.4. **Directorul** poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de C.F.P. numai dacă aceasta nu depășește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui **act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii.**

8.4.5. Persoanele desemnate cu exercitarea CFP vor informa Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere.

8.4.6. Informarea se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe Decizia de efectuare a operațiunii și de pe motivația refuzului de viză. Nu mai astfel sunt exonerate de răspundere persoanele împuternicite să exercite viza de CFP.

8.4.7. Documentele referitoare la operațiuni supuse C.F.P. care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Fac excepție, documentele privind operațiunile refuzate la viza de control financiar preventiv propriu, dar efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite.

8.5. Raportarea activității de CFP

8.5.1. Trimestrial contabilul șef va întocmi un Raport privind activitatea de CFP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată (anexa 3).

8.6. Organizarea evidenței

8.6.1. Evidența angajamentelor bugetare și legale trebuie să asigure, date referitoare la:

- a. creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul anului (cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate")
- b. angajamentele bugetare (cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare")
- c. compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d. angajamentele legale (cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale").

8.6.2. În contul 8060 Credite bugetare aprobate se înregistrează a începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează creditele bugetare aprobate. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

8.6.3 În contul 8066 "Angajamente bugetare" se înregistrează angajamentele bugetare, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1 Nr. de ex: 6
		Revizia: 0 Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

angajamentele bugetare inițiale. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

8.6.4 În contul 8067"Angajamente legale" se înregistrează angajamentele legale, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Primarul

9.1.1. Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care **nu** au obținut viza CFP.

9.2. Elaboratorii documentelor:

9.2.1. Răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituției.

9.2.2. Răspund pentru **realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor** ale căror documente justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, **nu** îi exonerează de răspundere.

9.3. Contabilul

9.3.1. Răspunde de organizarea activității de CFP.

9.3.2. Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFP.

9.3.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care **nu** au obținut viza CFP

9.4. Persoanele care acordă viza C.F.P.:

9.4.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri.

9.4.2. Răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFP.

Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la atribuirea controlului intern privind activitatea de control financiar preventiv, însoțită de anexa 1.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se fac obiectul acestei proceduri

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1 Nr. de ex: 6
		Revizia: 0 Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registru CFP			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Refuz de viza			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Raport CFP			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1 Nr. de ex: 6
		Revizia: 0 Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

ANEXA 1

Unitatea

Nr. înregistrare: _____ Data: _____

D – LE. PRIMAR

OBIECT: Refuz de viză

În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv intern pentru, (tipul documentului, numărul și data emiterii, suma, compartimentul emitent) din următoarele motive:

.....
 (se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente).

În situația în care dispuneți efectuarea operațiunii pe răspunderea dumneavoastră, în condițiile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Actul prin care dispuneți efectuarea operațiunii
 (se nominalizează operațiunea), va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează și în contul de ordine și evidență 8044 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

.....
 (numele și prenumele persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu)

.....
 (semnătura)

Entitatea publică: COMUNA RIMET PRIMĂRIA RIMET Compartimentul: CONTABILITATE	Procedura operațională: control intern privind activitatea de control financiar preventiv Cod PO 3.05	Ediția: 1
		Nr. de ex: 6
		Revizia: 0
		Nr. de ex: 6
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1